

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA  
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO ORAZ DEKLARACJI PODATKOWEJ CIT-8 ZA  
2021 ROK.**

Uwaga Organizacje Związkowe!

10 marca 2022 r. weszło w życie rozporządzenie Ministerstwa Finansów dotyczące przesunięcia terminów składania sprawozdań finansowych za rok 2021.

1. Sporządzenie Sprawozdania Finansowego:
  - Obecny termin sporządzenia i podpisania Sprawozdania: do 30 czerwca 2022 r.
2. Zatwierdzenie Sprawozdania Finansowego:
  - Obecny termin zatwierdzenia Sprawozdania: do 30 września 2022r.
3. Wysyłka Sprawozdania Finansowego do KAS.
  - Obecny termin wysyłki Sprawozdania Finansowego do KAS: najpóźniej do 15 października 2022 r.

#### **CIT**

Deklarację podatkową CIT-8 i CIT-8/0 składamy do Urzędu Skarbowego w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym (jak w ubiegłym roku).

Dopuszczono jednak możliwość złożenia w/w deklaracji w wersji papierowej z wyłączeniem Organizacji, które zatrudniają pracowników (składają PIT-11).

Obecnie obowiązujący termin złożenia CIT do US do 30 czerwca 2022r.

**Sprawozdanie finansowe** składające się z następujących elementów:

- Bilans,
- Rachunek Zysków i Strat,
- Informacje uzupełniające (obejmujące informacje ogólne o Organizacji Związkowej i inne informacje uzupełniające do bilansu wynikające bezpośrednio z Załącznika nr 4 Ustawy o rachunkowości).
- uchwała zatwierdzająca,

w 2022 r. musi zostać przekazane w strukturze logicznej, do Krajowej Administracji Skarbowej, tak jak w 2021 roku.

**Uwaga bardzo ważne!** Dla naszych sprawozdań kluczowe są terminy! Sprawozdania bezwzględnie podpisujemy elektronicznie do 30 czerwca 2022 r. a zatwierdzamy do 30 września 2022 r.

Teraz należy dane ze sprawozdania w wersji papierowej wprowadzić do odpowiedniego formularza w aplikacji na stronie Ministerstwa Finansów i podpisać elektronicznie za pomocą profilu zaufanego i wysłać do Krajowej Administracji Skarbowej.

Jest ono dostępne pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>.  
Znajdziemy jej też wchodząc na stronę [www.podatki.gov.pl](http://www.podatki.gov.pl) > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe.

Pamiętajmy, aby w pierwszym kroku przygotować dokumenty w formie papierowej.

Poniżej przedstawiamy instrukcję sporządzenia i podpisania sprawozdania w Aplikacji Ministerstwa

#### SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

1. Kliknij okno „**Utwórz nowe sprawozdanie finansowe**”, następnie rozwiń **Wybierz jednostkę** i wybierz „**Jednostka mikro - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR**”
2. Następnie rozwiń **Wybierz typ danych liczbowych** i zaznacz w złotych, kliknij Dalej - otworzy się strona **Dane podstawowe**
3. wpisz NIP Organizacji, pomiń rubrykę KRS i wypełnij kolejne rubryki z danymi Organizacji w pytaniu o siedzibę przedsiębiorcy zagranicznego - zaznacz NIE, następnie wpisz daty okresu za który sporządzono sprawozdanie, tj. od 01.01.2021 do 31.12.2021 oraz wpisz datę sporządzenia
4. kliknij Dalej otworzy się strona **Wprowadzenie do sprawozdania**, rozwiń **Wybierz typ sprawozdania** i zaznacz „**Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**”, nie zaznaczaj kwadratu o ograniczeniu czasu trwania działalności,
5. w rubryce Zasady rachunkowości wpisujemy lub wklejamy tekst:

*Jednostka stosuje następujące zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro*

- 1) *sprawozdanie finansowe który obejmuje: skrócony bilans i skrócony rachunek zysków i strat sporządzane zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*
- 2) *odstępuje się na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy od obowiązku sporządzania informacji dodatkowej przy założeniu ujawnienia informacji wskazanych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości w informacjach uzupełniających do bilansu.*
- 3) *jednostka rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów, jednocześnie wskazuje się, że nie jest konieczne dokonywanie odpisów aktualizujących z tytułu utraty wartości aktywów ani tworzenie rezerw na zobowiązania, których wysokość lub termin wymagalności nie są znane.*
- 4) *jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.*
- 5) *jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.*

6. Następnie rozwiń Czy działalność będzie kontynuowana i zaznacz TAK, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz TAK (brak okoliczności wskazujących ...),

7. następnie przechodzimy do wypełnienia poszczególnych rubryk w Zasady (polityka) rachunkowości. Można wpisać tam poniższy przykładowy tekst do wklejenia

### **metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)**

*Jednostka stosuje następujące metody wyceny aktywów i pasywów.*

- 1) jednostka nie posiada środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 2) należności i zobowiązania wyceniane są według wartości nominalnej.
- 3) środki pieniężne wyceniane są według wartości nominalnej i na tę pozycję składają się środki pieniężne na rachunku bankowym oraz w kasie.

### **ustalenia wyniku finansowego**

*Wynik finansowy ustalany jest metodą porównawczą na działalności statutowej obejmuje różnicę między przychodami z działalności statutowej, a kosztami związanymi z realizacją zadań statutowych i kosztami administracyjnymi. Powiększony o przychody finansowe a pomniejszony o koszty finansowe.*

### **Ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego**

*Sprawozdanie finansowe sporządzono na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych według załącznika nr 4. Wynik finansowy w rachunku zysków i strat przedstawia się jako nadwyżkę przychodów nad kosztami. Dodatnia różnica przychodów nad kosztami ustalona za rok obrotowy w następnym roku obrotowym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego zwiększy przychody z działalności statutowej.*

*Lub*

*Sprawozdanie finansowe sporządzono na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych według załącznika nr 4. Wynik finansowy w rachunku zysków i strat przedstawia się jako nadwyżkę kosztów nad przychodami. Ujemna różnica pomiędzy przychodami a kosztami, zwiększa po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego w następnym roku obrotowym koszty działalności statutowej.*

W rubryce „**Pozostałe**” nic nie wpisujemy (obowiązkowe wypełnienie występuje wyłącznie w miejscach oznaczonych gwiazdką)

8. W pozycji: Informacja uszczegółowiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki - nie musimy dodawać żadnych informacji uszczegółowiających.

9. Po wypełnieniu rubryk kliknij Dalej - otworzy się strona Bilans (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy mieć dane liczbowe przygotowane przez w wersji papierowej Bilansu,
10. następnie rozwiń **Wybierz rodzaj bilansu** i zaznacz Bilans zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości Otworzy się arkusz Aktywa, używając znaku zielonego (+) dodaj pozycję Aktywa. Ostatniej kolumny „Przekształcone dane...” nie wypełniamy.
11. Kliknij Dalej - otworzy się arkusz Pasywa – tam postępuj tak samo jak w przypadku Aktywów.
12. Kliknij Dalej otworzy się strona Rachunek zysków i strat, rozwiń Wybierz zakres informacji i zaznacz „**Rachunek zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**”, następnie poniżej rozwiń Wybierz wariant i zaznacz **Jednostka spełnia wymogi, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy**, kliknij Dalej.
13. Otworzy się strona **Rachunek zysków i strat** – którą wypełniamy (nie wypełniamy ostatniej kolumny „Dane przekształcone”).
14. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Zestawienie zmian w kapitale własnym - zaznacz NIE,
15. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Rachunek przepływów pieniężnych - zaznacz NIE.
16. Kliknij Dalej - Otworzy się strona Dodatkowe objaśnienia, rozwiń Wybierz typ informacji i jednostki i zaznacz „**Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**”,
17. następnie kliknij **Dodaj plik** i dołącz (skan załączonego do niniejszej instrukcji wzoru papierowego dokumentu **Informacje ogólne i uzupełniające** zapisanego w formacie PDF) wybierając z folderu w komputerze, a poniżej dodaj opis **Informacje ogólne i informacje uzupełniające do bilansu** Nazwa pliku, nie może być zbyt długa i nie powinna posiadać polskich znaków)
18. Kliknij Dalej. Przy pytaniu Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący" - zaznacz NIE.
19. Następnie kliknij **Wygeneruj**. Otworzy się strona Podsumowanie -kliknij **Pobierz PDF** - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej
20. Następnie kliknij **Zapisz plik**. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML w folderze Pobrane. Tak wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem ePUAP przez uprawnione osoby.

#### PODPISANIE SPRAWOZDANIA PROFILEM ZAUFANYM ePUAP

1. wejdź na stronę [www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl) - kliknij Podpisz dokument elektronicznie lub wpisz takie polecenie w oknie Szukaj,
2. kliknij Podpisz dokument
3. otworzy się nam strona logowania - kliknij Profil zaufany,
4. wpisz swój login oraz hasło i kliknij Zaloguj mnie,
5. kliknij Wybierz dokument z dysku,
6. zaznacz dokument, który chcesz podpisać (wygenerowane wcześniej sprawozdanie w formacie XML) i kliknij Otwórz,
7. jeśli dokument został prawidłowo pobrany pojawi się zielony napis „Dokument został prawidłowo pobrany”, następnie kliknij Podpisz,

8. kliknij Podpisz profilem zaufanym,
9. wpisz kod autoryzacyjny (otrzymasz go SMS), następnie kliknij Autoryzuj i podpisz dokument, krok 10 - jeżeli dokument został poprawnie podpisany to pojawi się taki komunikat, następnie kliknij Pobierz - pobrany dokument XML zostaje zapisany w folderze Pobrane.

Tak podpisany dokument podpisuje (w sposób jak wyżej) druga osoba (względnie kolejne osoby). Należy pamiętać by podpisywać dokument wygenerowany przez kolejną podpisującą osobę - w taki sposób na koniec będzie jeden dokument z podpisami wszystkich osób - co widać w dokumencie XML) pamiętając o zasadzie by dokument (sprawozdanie) podpisały osoby, które będą wpisane przy wysyłaniu sprawozdania jako zobowiązane do podpisania sprawozdania (patrz instrukcja wysyłania sprawozdania poniżej).

Pamiętajmy o tym, aby nazwiska wskazanych i podpisujących profilem zaufanym osób były tożsame z osobami, które odręcznie podpisały papierowa uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie.

#### WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA:

Podpisane sprawozdanie może wysłać jedna z podpisujących je osób, wskazane jest, by był to Przewodniczący. Sprawozdanie wysyłamy za pośrednictwem tej samej strony, na której je generowaliśmy.

Jest ono dostępne pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>.  
Znajdziemy jej też wchodząc na stronę [www.podatki.gov.pl](http://www.podatki.gov.pl) > e-sprawozdania-finansowe > Aplikacja e-sprawozdania finansowe > e-sprawozdanie finansowe.

1. Kliknij okno **Wyślij sprawozdanie**, następnie kliknij **Wybierz plik i dołącz plik podpisanego sprawozdania**, przy pytaniu Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym zaznacz NIE,
2. kliknij Dalej, następnie wpisz swój adres email, potwierdź go i kliknij Dodaj, następnie utwórz listę osób upoważnionych do podpisania sprawozdania, tj. te osoby które podpisały sprawozdanie podpisem ePUAP Wpisujemy imię i nazwisko a poniżej przy pytaniu Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego podpisała sprawozdanie finansowe - zaznaczamy TAK, przy pytaniu poniżej sama zaznaczy się odpowiedź NIE,
3. klikamy Dodaj a następnie możemy wpisać kolejną osobę w sposób jak wyżej i klikamy Dodaj. Czynność tę powtarzamy tyle razy ile osób mamy do wpisania.
4. Po wpisaniu osób przechodzimy na stronie poniżej do **Dodaj dodatkowe dokumenty**, tam w prawej ramce rozwijamy polecenie i wybieramy **Uchwała zatwierdzająca sprawozdania**,
5. Następnie klikamy w lewą ramkę Wybierz dokument i pobieramy plik uchwały (skan papierowej uchwały podpisanej odręcznie przez uprawnione osoby) zapisany w komputerze w formacie PDF. i kliknij Dodaj.
6. Jeśli wszystko dołączyliśmy i wypełniliśmy, to klikamy Podpisz i wyślij (jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to w dolnym prawym rogu wyświetla się jedynie funkcja w kolorze zielonym Wyślij)

7. System sam przekierowuje nas na logowanie do naszego profilu zaufanego, logujemy się i podpisujemy, następnie klikając Potwierdź wysyłamy sprawozdanie.

Potwierdzenie wysłania otrzymamy na podanego maila. Klikając w mailu na podany tam link możemy pobrać Urzędowe potwierdzenie odbioru UPO najlepiej w wersji PDF. Przechowujemy to w dokumentacji związkowej jako potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego.

**Przy składaniu sprawozdania finansowego należy zwrócić uwagę na terminy - daty zatwierdzenia sprawozdania/ostateczny termin zatwierdzania 30.09.2022r/ i daty przesłania dokumentów (plików) sprawozdania do Krajowej Administracji Skarbowej. Rozpiętość pomiędzy tymi datami nie powinna być większa niż 15 dni.**

Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia oraz pisma są załączone w dalszej treści niniejszego dokumentu.

W razie pytań zapraszamy do kontaktu z Działem Księgowości Zarządu Regionu Świętokrzyskiego NSZZ „Solidarność”:

Tel: 41 344 77 03, lub 41 34 460 33

Email: [sekret.kielce@solidarnosc.org.pl](mailto:sekret.kielce@solidarnosc.org.pl)

.....  
(dane jednostki)

## BILANS

sporządzony na dzień .....

jednostka obliczeniowa: .....

Wiersz	Wyszczególnienie	Stan na dzień kończący	
		rok bieżący	rok poprzedni
	<b>AKTYWA</b>		
A.	Aktywa trwałe, w tym środki trwałe		
B.	Aktywa obrotowe, w tym:		
	- zapasy		
	- należności krótkoterminowe		
C.	Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy		
D.	Udziały (akcje) własne		
	Aktywa razem		
	<b>PASYWA</b>		
A.	Kapitał (fundusz) własny, w tym:		
	- kapitał (fundusz) podstawowy		
B.	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, w tym:		
	- rezerwy na zobowiązania		
	- zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek		
	Pasywa razem		

.....  
(pieczęć jednostki)

## RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

sporządzony za okres .....

jednostka obliczeniowa: .....

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za rok	
A.	Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:		
	- zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)		
B.	Koszty podstawowej działalności operacyjnej		
I.	Amortyzacja		
II.	Zużycie materiałów i energii		
III.	Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
IV.	Pozostałe koszty		
C.	Pozostałe przychody i zyski, w tym:		
	- aktualizacja wartości aktywów		
D.	Pozostałe koszty i straty, w tym:		
	- aktualizacja wartości aktywów		
E.	Podatek dochodowy		
F.	Wynik finansowy netto ogółem (A-B+C-D-E), w tym:		
I.	Nadwyżka przychodów nad kosztami (wartość dodatnia)		
II.	Nadwyżka kosztów nad przychodami (wartość ujemna)		

.....  
(Data i podpis osoby, której powierzono prowadzenie ksiąg  
rachunkowych)

.....  
(Data i podpis kierownika jednostki, a jeżeli jednostką  
kieruje organ wieloosobowy, wszystkich członków tego organu)



## INFORMACJE OGÓLNE

---

1) Sprawozdanie sporządzono za okres od **01-01-2021** do **31-12-2021**

2) Czas działalności jednostki nie jest ograniczony.

3) Zastosowane zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń.

**1/ sprawozdanie finansowe które obejmuje: bilans, rachunek zysków i strat sporządzone zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości .**

**2 / odstępuje się na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy od obowiązku sporządzania informacji dodatkowej przy założeniu ujawnienia informacji wskazanych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości w informacjach uzupełniających do bilansu.**

**3/ jednostka rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów, jednocześnie wskazuje się, że nie jest konieczne dokonywanie odpisów aktualizujących z tytułu utraty wartości aktywów ani tworzenie rezerw na zobowiązania, których wysokość lub termin wymagalności nie są znane.**

**4/ jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.**

**5/ jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.**

4) Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości oraz nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności.

5) Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego.

**1) jednostka nie posiada środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

**2) należności i zobowiązania wyceniane są według wartości nominalnej.**

**3) środki pieniężne wyceniane są według wartości nominalnej i na tę pozycję składają się środki pieniężne na rachunku bankowym oraz w kasie .**

**Wynik finansowy sporządzany jest metodą porównawczą, poprzez zestawienie przychodów statutowych i kosztów. Ustalona w rachunku zysków i strat różnica pomiędzy przychodami i kosztami zwiększa – po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – odpowiednio przychody lub koszty w następnym roku obrotowym. Różnica dodatnia ponadto może być zaliczana na zwiększenie funduszu statutowego.**

### INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE DO BILANSU

1) kwota wszelkich zobowiązań finansowych, w tym z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń lub zobowiązań warunkowych nieuwzględnionych w bilansie, ze wskazaniem charakteru i formy wierzytelności zabezpieczonych rzeczowo; wszelkie zobowiązania dotyczące emerytur oraz jednostek powiązanych lub stowarzyszonych są ujawniane odrębnie, - **nie dotyczy**

2) kwota zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących, zarządzających i nadzorujących, ze wskazaniem oprocentowania, głównych warunków oraz wszelkich kwot spłaconych, odpisanych lub umorzonych, a także zobowiązań zaciągniętych w ich imieniu tytułem gwarancji i poręczeń wszelkiego rodzaju, ze wskazaniem kwoty ogółem dla każdej kategorii, - **nie dotyczy**

3) o udziałach (akcjach) własnych, - **nie dotyczy**

---

Data i podpisy

..... dn. ....

## UCHWAŁA

.....  
.....

upoważnia następujące osoby do podpisania sprawozdania finansowego za 2021 rok, które obejmuje:

1. Bilans sporządzony na dzień 31 grudnia 2021 roku,
2. Rachunek zysków i strat za okres od dnia 1 stycznia 2021 do 31 grudnia 2021 roku,
3. Informacja ogólna i uzupełniająca do bilansu,
4. Uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie finansowe za 2021r.

Imię i nazwisko wraz z funkcją:

1. ....
2. ....
3. ....

**Za komisję :**

## Uchwała z dn.....

w sprawie sporządzania sprawozdania finansowego z zastosowaniem uproszczeń określonych przez Ustawę  
o rachunkowości dla Jednostek mikro

.....  
(nazwa i adres Organizacji Związkowej )

Na podstawie art. 3 ust 1a pkt. 2 ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994r organizacja związkowa jest organizacją mikro uprawnioną do stosowania uproszczonych zasad rachunkowości oraz sporządzania skróconego sprawozdania finansowego.

Dlatego od sprawozdania za 2021r wprowadza się poniższej obowiązujące zasady

- 1)  *sprawozdanie finansowe który obejmuje: skrócony bilans i skrócony rachunek zysków i strat sporządzone zostanie zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.*
- 2)  *odstępuje na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy się na podstawie art. 48 ust 3 w/w ustawy od obowiązku sporządzania informacji dodatkowej przy założeniu ujawnienia informacji wskazanych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości w informacjach uzupełniających do bilansu.*
- 3)  *jednostka rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów, jednocześnie wskazuje się, że nie jest konieczne dokonywanie odpisów aktualizujących z tytułu utraty wartości aktywów ani tworzenie rezerw na zobowiązania, których wysokość lub termin wymagalności nie są znane.*
- 4)  *jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.*
- 5)  *jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.*

**Podpisy**

..... dn. ....

## **UCHWAŁA KZ**

.....  
zatwierdza Bilans i Rachunek Zysku i Strat za 2021. Postanawia zwiększyć przychody roku 2022 z działalności statutowej zakładowej organizacji związkowej o dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami osiągniętą w roku 2021 w kwocie ..... zł.